



**PEMERINTAH KABUPATEN GRESIK
BADAN PENANGGULANGAN BENCANA DAERAH
SEKRETARIAT**

Nomor : 360/01/437.96/2017
Tgl Pembuatan : 27 Desember 2017
Tgl Revisi : -
Tgl Efektif : 02 Januari 2018
Disahkan Oleh : Kepala Badan Penanggulangan Bencana Daerah Kab. Gresik

Drs. ABU HASSAN, SH, MM
NIP. 19670706 199302 1 003

Nama SOP : **PENGELOLAAN SURAT MASUK**

- Dasar Hukum :**
1. Permemdagri No 10 Tahun 2008 tentang Perubahan Pertama atas Permemdagri Nomor 3 Tahun 2005 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Daerah
 2. Permemdagri Nomor 78 Tahun 2012 tentang Tata Kearsipan di Lingkungan Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah

Keterangan :

Peralatan/Perengkapan :

1. Mengetahui dan memahami tata naskah dinas
2. Mengetahui dan memahami tentang tata kearsipan
3. Mengetahui tentang jenis-jenis Asisp

Pencatatan dan Pendataan :

1. Dokumen Pedoman Tata Naskah Dinas
2. Kartu Surat Masuk
3. Lembar disposisi

Peringatan :

Semua surat masuk dicatat dalam buku Register Surat Masuk, dan Kartu Kendali Surat Masuk

No.	KEGIATAN	PELAKSANA		Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
		Pengaganda Surat	Sekretaris				
1	Menerima Surat Masuk			Surat Masuk	5 menit	Tanda terima surat masuk	
2	Membuka dan mengagendakan surat masuk			Surat masuk dan tanda terima surat masuk	5 menit	Kartu Surat Masuk	
3	Mengcopy dan memberi lembar disposisi surat masuk			Surat masuk dan Kartu Surat Masuk	10 menit	Lembar disposisi	
5	Mendisposisi surat masuk dan menyerahkan kepada agendaris			Surat masuk dan Lembar disposisi	10 menit	Surat Masuk dan disposisi sekretaris	
6	Menyampaikan surat masuk sesuai dengan disposisi			Surat Masuk dan disposisi sekretaris	10 menit	Surat Masuk	